УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Республике Ингушетия
_____ И.Я. Угурчиев

«____»_____ 20__ г.

Должностной регламент
федерального государственного гражданского служащего
старшего специалиста 1 разряда административно-финансового отдела
Управления Федерального казначейства по Республике Ингушетия

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 1 разряда (далее - старший специалист 1 разряда) административно-финансового отдела (далее - отдел) Управления Федерального казначейства по Республике Ингушетия (далее - Управление) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 02-4-4-040.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда:

Управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда:

Комплектование и документационное обеспечение управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда осуществляется руководителем Управления.

5. Старший специалиста 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику административно-финансового отдела-заместителю главного бухгалтера.

5.1. На старшего специалиста 1 разряда может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых другими гражданскими служащими отдела на период их временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие - профессионального образования.

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции:

6.3.1. знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, включающие в себя:

- знания основ информационной безопасности и защиты информации;
- знание основных положений законодательства о персональных данных;
- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
- знание основных положений законодательства об электронной подписи;
- знания и умения по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- порядок составления планово-отчетной документации;
- основы документационного обеспечения управления;
- перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела;

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- систематизация и анализ информации,
- подготовка деловой корреспонденции, проектов правовых актов, иных управленческих документов,
- выработка предложений по результатам анализа.

6.8. Наличие функциональных умений:

- выполнение операций с использованием информационных систем Федерального казначейства:
- проведение консультаций, разъяснительной работы;
- рассмотрение запросов, обращений, жалоб;
- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

- подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам в пределах компетенции отдела.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 1 разряда, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329; № 27, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46; № 15, ст. 2139; № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; № 45, ст. 6837):

7.1. В соответствии со статьей 14 Федерального закона старший специалист 1 разряда имеет право на:

7.1.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

7.1.2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

7.1.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

7.1.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

7.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

7.1.6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7.1.7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

7.1.8. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

7.1.9. защиту сведений о гражданском служащем;

7.1.10. должностной рост на конкурсной основе;

7.1.11. профессиональное развитие в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

7.1.12. членство в профессиональном союзе;

7.1.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

7.1.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

7.1.15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

7.1.16. медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

7.1.17. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

7.1.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

7.1.19. старшего специалиста 1 разряда вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

7.2. Старший специалист 1 разряда в соответствии со статьей 15 Федерального закона обязан:

7.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

7.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

7.2.3. исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

7.2.4. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

7.2.5. соблюдать служебный распорядок Управления;

7.2.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7.2.7. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7.2.8. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

7.2.9. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

7.2.10. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о

приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

7.2.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

7.2.12. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

7.2.13. старший специалист 1 разряда обязан указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации;

7.2.14. старший специалист 1 разряда не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от начальника отдела поручения, являющегося, по его мнению неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения и получить от начальника отдела подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения начальником отдела данного поручения в письменной форме старший специалист 1 разряда обязан отказаться от его исполнения;

7.2.15. в случае исполнения старшего специалиста 1 разряда неправомерного поручения, старший специалист 1 разряда и давший это поручение начальник отдела несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

7.2.16. старший специалист 1 разряда, замещающий должность гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» младшей группы должностей гражданской службы, в целях исключения конфликта интересов в государственном органе не может представлять интересы гражданских служащих в выборном профсоюзном органе данного государственного органа в период замещения им указанной должности;

7.2.17. старший специалист 1 разряда подлежит обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

7.3. В соответствии со статьей 16 Федерального закона старший специалист 1 разряда обязан соблюдать следующие ограничения:

7.3.1. старший специалист 1 разряда не может находиться на гражданской службе в случае:

7.3.2. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

7.3.3. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

7.3.4. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям,

составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

7.3.5. наличия заболевания, препятствующего ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

7.3.6. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

7.3.7. выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

7.3.8. наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

7.3.9. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

7.3.10. непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

7.3.11. утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

7.3.12. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

7.3.13. непредставления сведений, предусмотренных статьей 20.2 настоящего Федерального закона;

7.3.14. Иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, за исключением ограничений, указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются федеральными законами.

7.3.15. ответственность за несоблюдение ограничений, предусмотренных частью 1 статьи 16, устанавливается указанным Федеральным законом и другими федеральными законами.

7.4. В соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе старшему специалисту 1 разряда запрещается:

7.4.1. замещать должность гражданской службы в случае:

7.4.2. избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

7.4.3. избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

7.4.4. избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

7.4.5. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

7.4.6. приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

7.4.7. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в

государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

7.4.8. получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.4.9. выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

7.4.10. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

7.4.11. разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

7.4.12. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

7.4.13. принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

7.4.14. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

7.4.15. использовать должностные полномочия в интересах политических

партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

7.4.16. создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

7.4.17. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

7.4.18. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

7.4.19. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

7.4.20. старшему специалисту 1 разряда, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами». При этом понятие «иностранные финансовые инструменты» используется в настоящем Федеральном законе в значении, определенном указанным Федеральным законом;

7.4.21. В случае, если владение старшим специалистом 1 разряда ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, старший специалист 1 разряда обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

7.4.22. старший специалист 1 разряда после увольнения с гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

7.4.23. старший специалист 1 разряда, замещавший должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с

гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего. Согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.4.24. Ответственность за несоблюдение запретов, предусмотренных 17 статьей, устанавливается указанным Федеральным законом и другими федеральными законами.

7.5. В соответствии со статьей 18 Федерального закона о гражданской службе старший специалист 1 разряда обязан соблюдать следующие требования к служебному поведению:

7.5.1. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

7.5.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

7.5.3. осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

7.5.4. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

7.5.5. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

7.5.6. соблюдать ограничения, установленные настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7.5.7. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

7.5.8. не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

7.5.9. проявлять корректность в обращении с гражданами;

7.5.10. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7.5.11. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

7.5.12. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

7.5.13. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

7.5.14. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

7.6. Старший специалист 1 разряда обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности отдела.

7.7. В соответствии со статьей 20.2. Федерального закона о гражданской службе старший специалист 1 разряда обязан представлять:

7.7.1. сведения представителю нанимателя об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

7.7.2. сведения, представляются - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел старший специалист 1 разряда обязан:

8.1. обеспечить прием, учет и регистрацию входящей корреспонденции, в том числе полученной по электронным каналам связи, а также учет, регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, в том числе отправляемой по электронным каналам связи;

8.2. обеспечить соблюдение установленного порядка работы с бланками документов и печатями Управления с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, а также со штампами Управления;

8.3. осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в деятельности Управления;

8.4. разрабатывать и осуществлять мероприятия по сокращению документооборота;

8.5. обеспечение в пределах компетенции отдела своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, подготовки ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.6. осуществление в пределах компетенции отдела ведения делопроизводства;

8.7. осуществление внутреннего контроля соответствия деятельности отдела по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность Управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции отдела;

8.8. взаимодействие в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями Управления, ЦАФК, Межрегиональных УФК, территориальными

подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.9. осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

8.10. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

8.11. выполнение мероприятий по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации;

8.12. обеспечение исполнения технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

8.13. участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

8.14. обеспечение соблюдения требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

8.15. обеспечение в пределах компетенции отдела наполняемости сайта Управления;

8.16. управление в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела;

8.17. осуществление подготовки и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции отдела;

8.18. осуществление иных функций в пределах компетенции отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 1 разряда вправе:

9.1. участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций, проводимых Федеральным казначейством и Управлением, а также созывать и проводить совещания и семинары по вопросам, входящим в компетенцию отдела, привлекать в установленном порядке для участия в них работников структурных подразделений Управления по согласованию с руководителем Управления;

9.2. обеспечивать координацию деятельности отдела с другими структурными подразделениями Управления;

9.3. вносить руководству Управления предложения по совершенствованию работы отдела;

9.4. осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на отдел задачами.

10. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, Положением об Управлении Федерального казначейства по Республике Ингушетия, приказами Федерального казначейства и нормативно-правовыми актами в части осуществления деятельности отдела.

11. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. обеспечения сохранности проходящей служебной документации;

12.2. принимать участие при составлении проектов инструкций по делопроизводству;

12.3. анализа состояния документооборота в Управлении.

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1. подготовке проектов нормативно-правовых актов отдела: плана работы, инструкций по делопроизводству, справок по документообороту;

13.2. составлении и создании справочного аппарата по документам;

13.3. рассмотрении предложений по совершенствованию делопроизводства;

13.4. решений иных вопросов, по поручению начальника отдела.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями - старший специалист 1 разряда, принимает решения в сроки, установленные поручениями и указаниями Федерального казначейства и руководством Управления.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Служебное взаимодействие старшего специалиста 1 разряда в связи с исполнением своих должностных обязанностей с должностными лицами Управления Федерального казначейства по Республике Ингушетия, иных государственных органов, гражданами, а также с организациями строит в соответствии с требованиями федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «Положением об Управлении Федерального казначейства по Республике Ингушетия», «Положением об Административно-финансовом отделе», Служебным контрактом и Регламентом Управления.

Во взаимоотношениях с должностными лицами и организациями должен соблюдать нормы служебной этики.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оцениваются следующими показателями:

16.1. добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

16.2. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

16.3. своевременности и оперативности выполнения поручений;

16.4. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

16.5. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

16.6. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

16.7. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

16.8. отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

16.9. своевременным и качественным выполнением своих должностных обязанностей;

16.10. успешным выполнением отдельных заданий руководства;

16.11. оказанием методической помощи в работе молодым специалистам;

16.12. достижением значимых результатов в ходе выполнения должностных обязанностей;

16.13. организацией контроля исполнения документов;

16.14. бережным отношением к государственному имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

16.15. выполнением с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностном регламенте и в рамках функции Управления, обязанностей или обязанностей отсутствующего работника;

16.16. многолетней и добросовестной работой;

16.17. уровнем исполнительской дисциплины;

16.18. качеством работы с документами и выполнением поручений руководства;

16.19. уровнем профессиональной ответственности за выполнение служебных обязанностей и поручений руководства;

16.20. выполнением требований Служебного распорядка.